



**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**PROSEDUR KUALITI**

**PS.PERB – 04**

**PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS TAHUNAN**

<b>Disediakan oleh :</b>  ..... <b>Tandatangan</b>		<b>Diluluskan oleh :</b>  ..... <b>Tandatangan</b>	
<b>Nama</b>	<b>Pn. Kholiah binti Ismail</b>	<b>Nama</b>	<b>Dato' Hj. Za'Ba bin Hj. Che Rus</b>
<b>Jawatan</b>	<b>Ketua Seksyen Kewangan</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan</b>
<b>Tarikh</b>	<b>29 Julai 2010</b>	<b>Tarikh</b>	<b>30 Julai 2010</b>

**NO. KAWALAN SALINAN**

**NO. KELUARAN : 01**

**TARIKH : 2 Ogos 2010**

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

<b>BIL.</b>	<b>NO. KELUARAN</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>KETERANGAN MENGENAI PINDAAN</b>

SALINAN TIDAK TERKAWAL

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan proses Penyediaan Belanjawan Tahunan Kementerian Kewangan berdasarkan Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS) dan Pemantauan Keberkesanan Penggunaan Anggaran Belanjawan Tahunan dilaksanakan dengan teratur.

## 2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Perbendaharaan Malaysia dalam menyediakan Anggaran Belanjawan Mengurus Tahunan serta Pemantauan Keberkesanan Penggunaan Anggaran Belanjawan Tahunan menerusi Mesyuarat JPKA pada setiap suku tahun.

## 3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti  
Seksyen 6.1 - Bekalan Sumber

3.2 Pekeliling Perbendaharaan Berkaitan Penyediaan Belanjawan Tahunan  
- Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 2009

#### 4. DEFINISI

##### **Sumber**

Sumber terdiri daripada sumber manusia, kewangan, infrastruktur dan persekitaran. Sumber kewangan diperolehi daripada Belanja Mengurus untuk membiayai emolumen, bekalan dan perkhidmatan, aset dan ganjaran.

##### **Batas Perbelanjaan**

Satu jumlah peruntukan wang yang ditetapkan di peringkat permulaan proses belanjawan tahunan sebagai peruntukan bagi sesuatu Agensi untuk membiayai Dasar Sedia Ada tahun berkenaan. Jumlah peruntukan ini tidak boleh dilampaui semasa mengemukakan cadangan perbelanjaan bagi Dasar Sedia Ada.

##### **Dasar Sedia Ada**

Semua Program/Aktiviti yang dijalankan pada tahun semasa.

##### **Dasar Baru**

Aktiviti baru termasuk tambahan, sambungan atau peluasan kepada Dasar Sedia Ada.

##### **One-Off**

Sesuatu perbelanjaan bukan berulang.

### **Perjanjian Program**

Persetujuan di antara Agensi dan Perbendaharaan mengenai input yang akan digunakan, output dan impak yang hendak dicapai untuk setiap Aktiviti yang dikenalpasti.

### **Laporan Suku Tahun**

Semasa pelaksanaan tahun belanjawan, sesuatu aktiviti dilaksanakan atau semasa perjanjian program dilaksanakan, laporan prestasi pelaksanaan perlulah dikemukakan setiap suku tahun mengenai status perbelanjaan dan juga prestasi pencapaian output. Laporan suku tahun adalah digunakan sebagai alat pemantau pelaksanaan di mana pengesanan ke atas pelaksanaan aktiviti boleh dikaji semula sekiranya timbul masalah pelaksanaan.

### **Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)**

Satu jawatankuasa yang perlu diwujudkan selaras dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan Bil. 1 Tahun 1995 di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk membantu agensi mengawasi, memantau dan menyelia semua urusan kewangan agar berjalan lancar dan menepati peraturan yang telah ditetapkan.

## Bahagian

Bahagian-Bahagian yang terdapat di Perbendaharaan adalah seperti berikut :

Bahagian Pengurusan Belanjawan (BPB)

Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam Dan Khidmat Pengurusan (BSWP)

Bahagian Analisa Ekonomi Dan Antarabangsa (BEA)

Bahagian Pengurusan Pinjaman, Pasaran Kewangan dan Aktuari (BPKA)

Bahagian Pelaburan, MKD Dan Penswastaaan (BMKD)

Bahagian Pengurusan Pinjaman Perumahan (BPP)

Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK)

Bahagian Analisa Cukai (BAC)

Bahagian Kawalan Dan Pemantauan (BKP)

Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik (BPKS)

Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM)

Perbendaharaan Malaysia Sarawak (PM Swk)

Perbendaharaan Malaysia Sabah (PM Sbh)

Unit Kerajaan Elektronik (eP)

Sekretariat Rangsangan Ekonomi (SRE)

Pengurusan Rayuan Cukai Pendapatan (PKCP)

Panel Kajian Semula Cukai (PKSC)

Unit Pengurusan Projek (PMU)

Bahagian Undang-Undang (BUU)

Tribunal Rayuan Kastam (TRK)

Bahagian Perancangan Korporat (BCP)

Unit Audit Dalam (UAD)

Unit Komunikasi Korporat (UKK)

**Agensi**

Agensi-Agensi yang bernaung di bawah Kementerian Kewangan dan menerima peruntukan mengurus tahunan di bawah B.10-Perbendaharaan adalah seperti berikut:

Jabatan Kastam Diraja Malaysia (KDRM)

Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)

Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta (JPPH)

Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM)

Lembaga Pembangunan Langkawi (LADA)

SALINAN TIDAK TERKAWAL

**5. SINGKATAN**

KSP	-	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
TKSP(P)	-	Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (Pengurusan)
SBSWP	-	Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
TSBSWP(P)	-	Timbalan Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
KS(Kew)	-	Ketua Seksyen Kewangan
KPSU(Kew)B	-	Ketua Penolong Setiausaha Unit Bajet
PSU(Kew)B	-	Penolong Setiausaha Unit Bajet
PPTK(Kew)B	-	Penolong Pegawai Tadbir Kanan Unit Bajet
JPKA	-	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Kementerian
BSWP	-	Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
BPB	-	Bahagian Pengurusan Belanjawan
ABM	-	Anggaran Belanjawan Mengurus



**6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

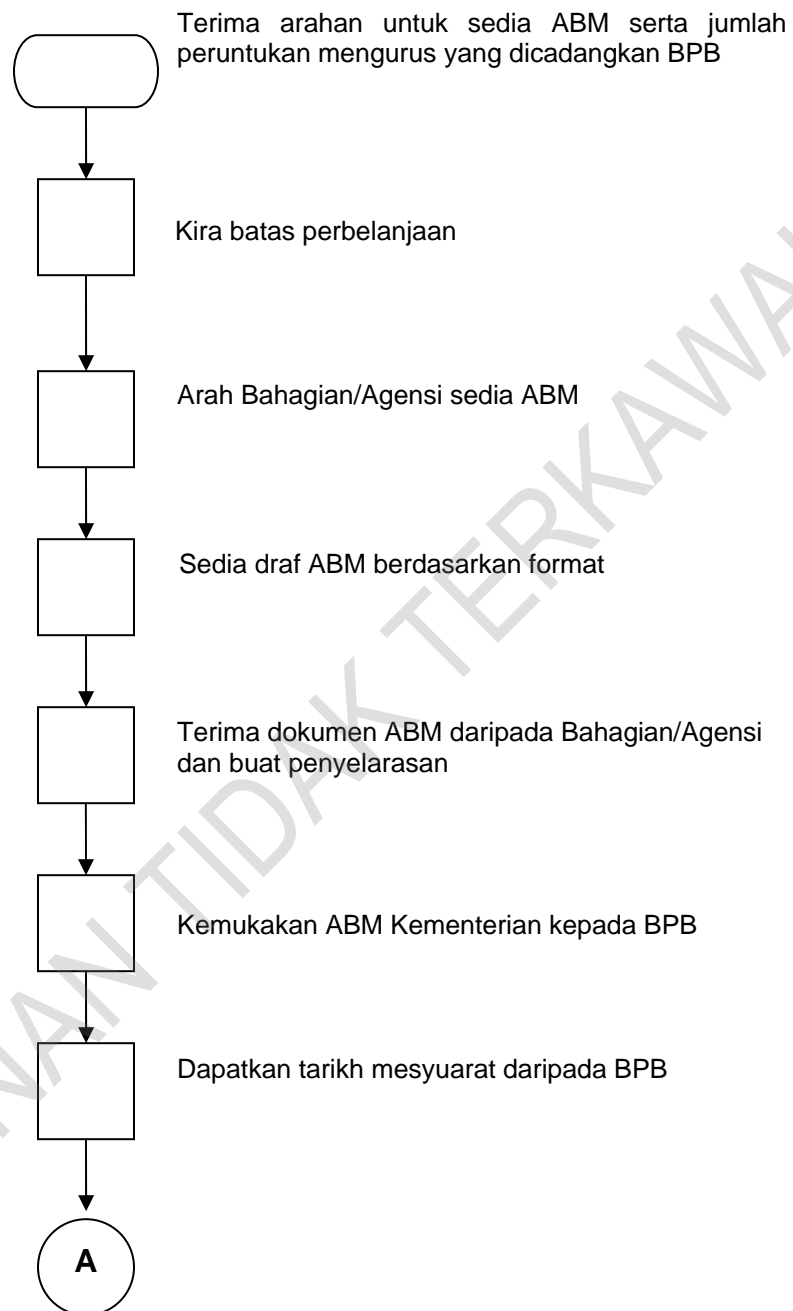
Tanggungjawab	Tindakan
TKSP(P)  KS(Kew)/KPSU(Kew)B/ PSU(Kew)B/ PPTK(Kew)B  TKSP(P)  KS(Kew)/ KPSU(Kew)B/ PSU(Kew)B/ PPTK(Kew)B  KS(Kew)/ KPSU(Kew)B/ PSU(Kew)B  KPSU(Kew)B/ PSU(Kew)B	<p style="text-align: center;"><b>Penyediaan Anggaran Belanjaan Mengurus Tahunan</b></p> 1. Terima arahan/Surat Pekeliling untuk menyediakan Anggaran Belanjaan Tahunan serta jumlah peruntukan perbelanjaan mengurus yang dicadangkan BPB .  2. Membuat pengiraan batas perbelanjaan setiap Bahagian/Agensi berdasarkan format pengiraan batas perbelanjaan.  3. Arahkan tiap-tiap Bahagian/Agensi yang berkenaan untuk menyediakan Anggaran Belanjaan Tahunan dan memaklumkan batas perbelanjaan.  4. Terima dokumen belanjawan daripada Bahagian/Agensi dan menyelaraskan anggaran Belanjaan tahunan semua Bahagian/Agensi mengikut Maksud Perbekalan dan Program/Aktiviti.  5. Kemukakan Anggaran Belanjaan Mengurus Tahunan kepada BPB.  6. Sedia Jadual Mesyuarat Pemeriksaan Belanjaan untuk pertimbangan dan kelulusan BPB.

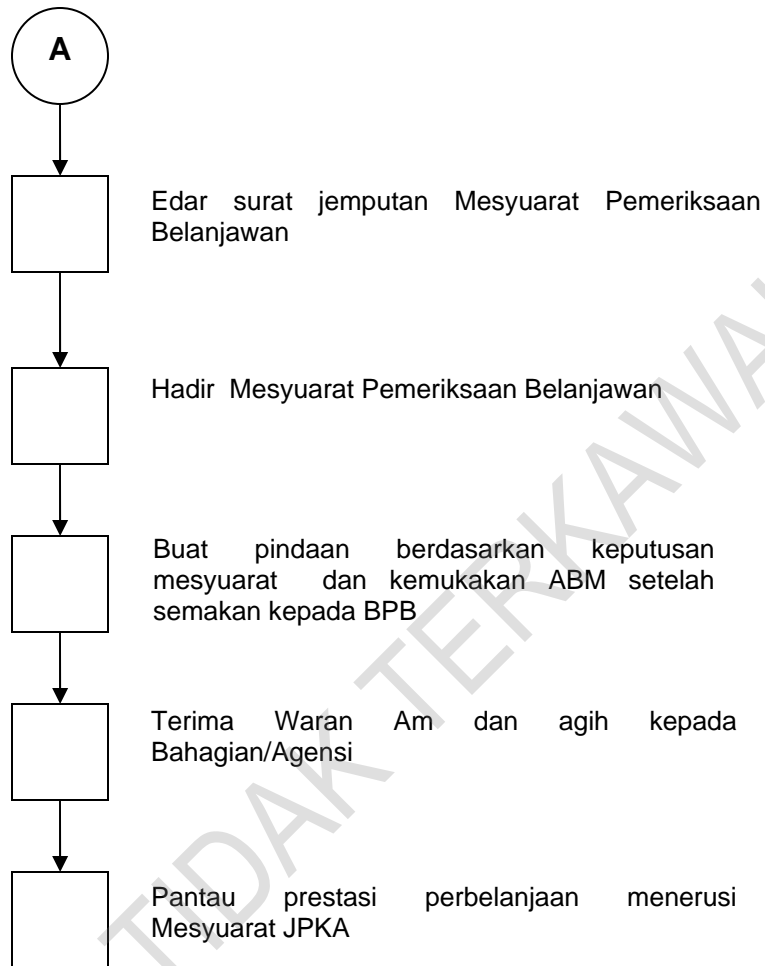
Tanggungjawab	Tindakan
PSU(Kew)B/ PPTK(Kew)B	7. Edar surat jemputan Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan kepada Bahagian/Agensi.
Seksyen Kewangan, BSWP	8. Menjalankan Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan.
KS(Kew)/ KPSU(Kew)B/ PSU(Kew)B	9. Membuat pindaan berdasarkan semakan dan mengemukakan semula Anggaran Belanja Mengurus Kementerian Kewangan setelah semakan dalam Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan kepada BPB.
KS(Kew)/ KPSU(Kew)B/ PSU(Kew)B/ PPTK(Kew)B	10. Terima Waran Peruntukan Am dan diagihkan kepada Bahagian/Agensi mengikut kelulusan perjanjian program.
JPKA	11. Pantau prestasi perbelanjaan dan pengurusan kewangan setiap tiga bulan sekali menerusi Mesyuarat JPKA dan Laporan Suku Tahun.

**7. REKOD KUALITI**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Rekod</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>
1.	Surat Arahan Penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan	Seksyen Kewangan, BSWP	7 Tahun
2.	Anggaran Belanjawan Tahunan Bahagian	Seksyen Kewangan, BSWP	7 Tahun
3.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun	Seksyen Kewangan, BSWP	7 Tahun
4.	Laporan Prestasi Perbelanjaan Mengikut Setiap Program/Aktiviti	Seksyen Kewangan, BSWP	7 Tahun
5.	Waran Peruntukan Mengurus	Seksyen Kewangan, BSWP	7 Tahun

### 8. CARTA ALIRAN KERJA





SALINAN TIDAK TERKAWAL